



REGLAMENTO INTERNO DE LA ASOCIACIÓN OBRAS SOCIALES EN BENEFICIO DE LA POLICÍA NACIONAL

PRESENTACIÓN

La **ASOCIACIÓN OBRAS SOCIALES EN BENEFICIO DE LA POLICÍA NACIONAL** es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, de patrimonio social variable e ilimitado y con autonomía jurídica y administrativa; con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. y ámbito de operaciones en todo el territorio de la República de Colombia donde se encuentren sus asociados y beneficiarios.

Tiene como objetivo fundamental ayudar al personal de la Policía Nacional y sus familias, cuando se encuentren en situación de calamidad, debilidad manifiesta o cualquier tipo de vulneración de sus derechos fundamentales, mediante la implementación de planes y programas en las áreas de salud, educación y bienestar.

El Representante Legal de la Asociación es el (la) Presidente de la Junta Directiva. En su ausencia, el Vicepresidente actuará como representante legal suplente, con plenas facultades.

De conformidad con lo preceptuado en el *literal m, Artículo 23 del Estatuto* de la ASOCIACIÓN OBRAS SOCIALES EN BENEFICIO DE LA POLICÍA NACIONAL, le compete a su Junta Directiva establecer su propio reglamento interno.

A través de este instrumento se pretende fortalecer el lazo de hermandad y compromiso que une a los socios (as) con los integrantes de la Policía Nacional y sus familias, así como garantizar que los programas dirigidos a los beneficiarios generen el impacto social esperado.

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS

ARTÍCULO 1. Los socios (as) que conforman la Asociación Obras Sociales en beneficio de la Policía Nacional deberán regir sus actuaciones conforme a la Constitución, la Ley, el Estatuto, el Reglamento interno y las directrices establecidas por la Junta Directiva.

Podrán acceder a los beneficios de los programas desarrollados por la Asociación las personas contempladas en el artículo 4 del Estatuto, además de cumplir con los requisitos establecidos para cada caso.

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento y desarrollo del objeto social de la Asociación, la Junta Directiva dará a conocer el presente Reglamento Interno a las coordinaciones, Seccionales, comités de trabajo y demás socios (as) que la integran.



CAPÍTULO II DE LOS SOCIOS (AS)

ARTÍCULO 3. Para formar parte de la Asociación se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Ser cónyuge o compañera (o) permanente de los oficiales de la Policía Nacional en servicio activo y de la reserva activa, debidamente registrados ante la institución policial.
2. Presentar solicitud escrita ante la Junta Directiva donde especifique los datos personales y del cónyuge, así como el área o programa en el que desea participar activamente.
3. Ser aceptado como socio (a) por la Junta Directiva.
4. Podrán ser socios (as) honorarios de AOS, aquellas personas que por su reconocido e incondicional apoyo a la misión de la Asociación sean postuladas por el Presidente (a) de Seccional o comité de trabajo ante la Junta Directiva y admitidos por ésta.

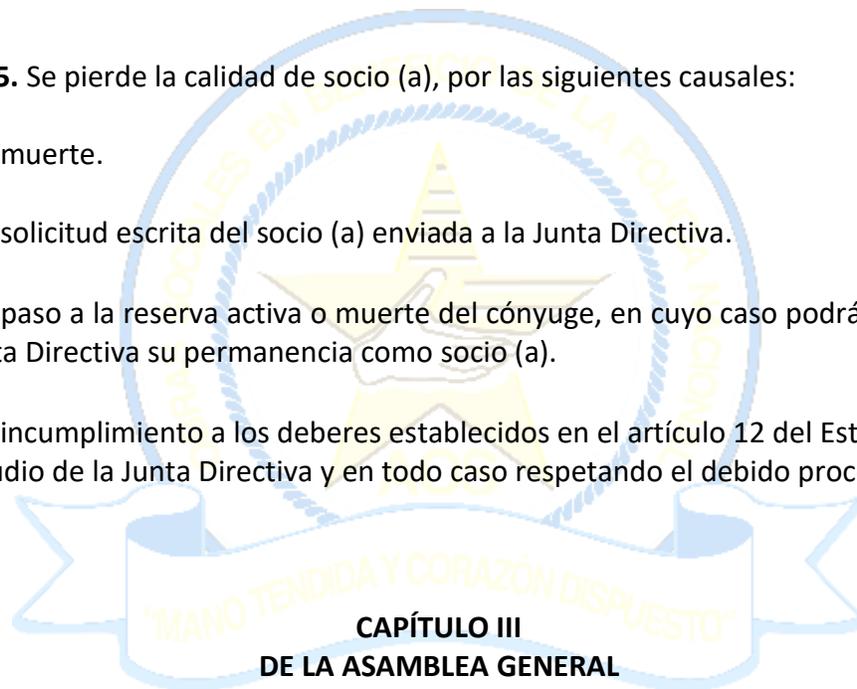
NOTA: *Los socios (as) honorarios, tendrán voz, pero no voto en las decisiones de la Asociación.*

ARTÍCULO 4. Para mantener la calidad de socio (a), se debe:

1. Cumplir con el Estatuto, el presente reglamento y demás directrices establecidas por la Junta Directiva de la Asociación.
2. Participar activamente en la labor social voluntaria y no ausentarse por más de sesenta (60) días hábiles sin justa causa.
3. Renovar la solicitud de continuidad como socio (a), anualmente.
4. Participar en las actividades de inducción y capacitación que brinde la Asociación.

ARTÍCULO 5. Se pierde la calidad de socio (a), por las siguientes causales:

1. Por muerte.
2. Por solicitud escrita del socio (a) enviada a la Junta Directiva.
3. Por paso a la reserva activa o muerte del cónyuge, en cuyo caso podrá solicitar a la Junta Directiva su permanencia como socio (a).
4. Por incumplimiento a los deberes establecidos en el artículo 12 del Estatuto, previo estudio de la Junta Directiva y en todo caso respetando el debido proceso.



ARTÍCULO 6. Integración y alcance de sus decisiones. La Asamblea General es el órgano de mayor jerarquía dentro de la Asociación; estará integrada por todos los socios (as) de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Estatuto. Las decisiones adoptadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias son de obligatorio cumplimiento para todos los asociados y beneficiarios.

ARTÍCULO 7. Convocatoria. Toda convocatoria se realizará por la Junta Directiva a los socios (as) con quince (15) días hábiles de anticipación a la reunión, mediante comunicación escrita, correo electrónico y publicación en un diario oficial de amplia circulación, señalando el lugar, fecha y hora de la Asamblea. El orden del día y los anexos correspondientes se enviarán en la comunicación personal.

ARTÍCULO 8. Reunión ordinaria. La Asamblea General de socios (as) se reunirá ordinariamente dentro de los tres primeros meses del año en la ciudad de Bogotá, D.C., con el fin de examinar la situación general de la persona jurídica, considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio, analizar su presupuesto, efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda y en general para tratar los temas objeto de su convocatoria.

ARTÍCULO 9. Reuniones extraordinarias. La Asamblea General se reunirá de manera extraordinaria en cualquier tiempo cuando las necesidades imprevistas o urgentes así lo ameriten, por convocatoria de la Junta Directiva, el Revisor Fiscal o un número de 30 socios (as), siguiendo el mismo procedimiento establecido para la reunión ordinaria, enunciando expresamente el motivo de la reunión y los temas a tratar. En estas reuniones no se podrán tomar decisiones sobre asuntos diferentes a los indicados en la convocatoria.

ARTÍCULO 10. Representación. Los socios (as) que no puedan asistir a la Asamblea General podrán ser representados mediante poder otorgado a otro socio (a). Ningún socio (a) podrá representar a más de dos asociados.

ARTÍCULO 11 Las asambleas ordinaria y extraordinarias estarán presididas por el Presidente (a) de la Junta Directiva o quien haga sus veces. El secretario (a) de la Junta lo será de la Asamblea General, quien será el encargado de elaborar el acta.

PARÁGRAFO: *Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los socios (as) presentes, salvo aquellas que requieran mayoría calificada según el Estatuto.*

ARTÍCULO 12. Actas de Asamblea. Todo lo tratado y decidido en cada reunión de la Asamblea sea ordinaria o extraordinario, será consignado en un acta; este documento deberá contener entre otros: fecha, hora, lugar de la reunión, convocatoria, lista de asistentes y de los representados mediante poder, también deben incluirse las decisiones aprobadas, los votos emitidos en cada caso y demás información relevante.

PARÁGRAFO. *La Asamblea General designará tres socios (as) de los presentes para revisión y aprobación del acta, quienes serán los responsables de verificar la entrega de la misma ante los entes de control gubernamental en los plazos establecidos por la Ley.*

CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13. La Junta Directiva dictará los lineamientos y directrices para establecer planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo de las actividades para el

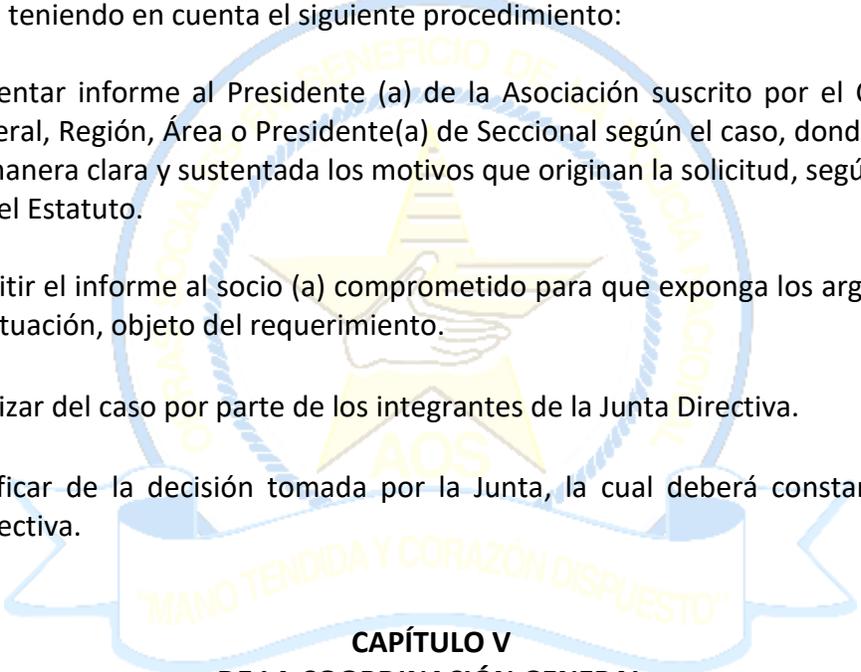
cumplimiento del objeto social de la Asociación y bajo los cuales se registrarán los socios (as) a nivel nacional.

ARTÍCULO 14 Integración. La Junta Directiva está integrada por los socios (as) según lo establece el artículo 19 del Estatuto de la Asociación.

ARTÍCULO 15. Para las reuniones de Junta Directiva, los socios (as) serán citados con dos días de anticipación, mediante comunicación por cualquier medio (físico o electrónico) que incluya el respectivo orden del día y el Acta anterior.

ARTÍCULO 16. De conformidad con el literal f del artículo 23 del Estatuto, para perder la calidad de socio (a), la Junta Directiva estudiará cada caso particular de incumplimiento a los deberes, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Presentar informe al Presidente (a) de la Asociación suscrito por el Coordinador General, Región, Área o Presidente(a) de Seccional según el caso, donde se indique de manera clara y sustentada los motivos que originan la solicitud, según el artículo 12 del Estatuto.
2. Remitir el informe al socio (a) comprometido para que exponga los argumentos de la actuación, objeto del requerimiento.
3. Analizar del caso por parte de los integrantes de la Junta Directiva.
4. Notificar de la decisión tomada por la Junta, la cual deberá constar en el acta respectiva.



CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 17. La Asociación contará con una Coordinación General encargada de orientar y acompañar las Coordinaciones de Región, Seccionales y comités de trabajo en cada una de las áreas, con el fin de dar a conocer e implementar las políticas de la Asociación a nivel nacional.

ARTÍCULO 18. Además de las funciones establecidas en el artículo 26 del Estatuto, el Coordinador General tendrá las siguientes:

1. Promover el desarrollo de acciones conjuntas de las áreas de Educación, Bienestar y Salud, para lograr mayor impacto en la calidad de vida de la familia policial.
2. Realizar supervisión y control a las Seccionales y comités de trabajo, para el cumplimiento del objeto social de la Asociación.
3. Verificar que los lineamientos emitidos para el desarrollo de los programas en cada área se ajusten al plan estratégico de la Asociación.
4. Coordinar con las Direcciones de la Policía Nacional, los requerimientos de tipo institucional que correspondan a las áreas de Educación, Bienestar y Salud, con el fin de identificar la pertinencia y priorización de los elementos o servicios a donar.
5. Liderar alianzas estratégicas a nivel nacional con entidades externas para obtener donaciones o apoyos que contribuyan al desarrollo de las áreas.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE REGIÓN

ARTÍCULO 19. Las Coordinaciones de Región tienen el propósito de apoyar, articular y dinamizar las actividades realizadas por las Seccionales en cumplimiento del objeto social de la Asociación; tendrán asiento en la ciudad sede del Comando de Región de Policía.

ARTÍCULO 20. Las Coordinaciones de Región además de las funciones establecidas en el *artículo 33* del Estatuto, deberán impulsar en los Departamentos de su jurisdicción y de acuerdo con las necesidades más sentidas del lugar, los planes y programas establecidos por la Junta Directiva orientándolas hacia un mayor impacto y cobertura.

CAPÍTULO VII DE LAS SECCIONALES Y LOS COMITÉS DE TRABAJO

ARTÍCULO 21. Seccionales. De acuerdo con el *artículo 34* del Estatuto y en cumplimiento del objeto social a nivel nacional, la Junta Directiva de AOS creará Seccionales en las zonas del país en las cuales funcionen Comandos de Departamento o Policía Metropolitana.

ARTÍCULO 22. Cada Seccional contará con un mínimo de cinco socios (as) los cuales desempeñarán los siguientes cargos:

- a. Presidente (a). Será el cónyuge o el compañero (a) permanente del comandante u oficial más antiguo en esa jurisdicción.
- b. Vicepresidente (a). Será el cónyuge o el compañero (a) permanente del oficial más antiguo después del comandante en la respectiva jurisdicción territorial.
- c. Secretario (a).
- d. Tesorero (a).
- e. Los demás socios (a) serán líderes de cada una de las áreas o programas que se desarrollen.

ARTÍCULO 23. Funciones del Presidente (a) de Seccional:

1. Llevar la vocería de la Asociación en la Seccional correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva de AOS.
2. Convocar, presidir y dirigir las reuniones de la Seccional.
3. Promover y desarrollar los programas de Educación, Bienestar y Salud contribuyendo a mejorar las condiciones de calidad de vida del policía y su familia en la región.
4. Presentar a la Junta Directiva propuestas de actividades a realizar, sustentado su necesidad o conveniencia.
5. Administrar y ejecutar el presupuesto asignado a la Seccional por la Junta Directiva, atendiendo los principios de equidad y transparencia.
6. Coordinar con el Tesorero (a) de Seccional el recaudo de los dineros producto de las actividades autorizadas por la Junta Directiva.
7. Gestionar las solicitudes de beneficios de conformidad con los lineamientos de la Coordinación Nacional del área y la Junta Directiva.
8. Presentar informe del desarrollo de las actividades realizadas a la Coordinación Nacional del área correspondiente.

9. Realizar semestralmente informes de gestión o rendición de cuentas ante los beneficiarios, socios (as) y empresarios de su Seccional.
10. Elaborar y presentar ante la Junta directiva el acta de entrega al finalizar su gestión como presidente (a) de Seccional, de conformidad con el *artículo 24 literal i* del Estatuto de AOS.
11. Todas aquellas funciones que le sean delegadas expresamente por la Junta Directiva o que le sean atribuidas por el Estatuto o el presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. Funciones del Vicepresidente (a) de la Seccional

1. Reemplazar al Presidente (a) en las ausencias temporales o definitivas desempeñando las funciones que esta tuviere asignadas.
2. Supervisar la gestión administrativa de la Seccional, lideradas por Tesorería y Secretaria.
3. Evaluar y realizar control en la implementación de convenios, alianzas y proyectos de auto sostenibilidad aprobados por la Junta Directiva para desarrollar en la Seccional.
4. Todas las demás de las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente de la Seccional conforme a el Estatuto de la Asociación y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 25. Funciones del Secretario (a) de la Seccional:

1. Llevar un registro y control de las reuniones realizadas por la Seccional, donde se evidencie planeación, desarrollo y seguimiento a las actividades y beneficios entregados.
2. Conservar, tramitar y mantener al día la documentación producida y recepcionada por la Seccional conforme a los lineamientos de la gestión documental.
3. Mantener actualizada la base de datos de beneficiarios y empresarios, como referente para la gestión de la Seccional.
4. Administrar la caja menor autorizada para la Seccional de acuerdo con el manual del fondo fijo de AOS.

5. Supervisar el trabajo del personal de apoyo de la Seccional.
6. Las demás que le confiera el presidente (a) de la Seccional, acorde al Estatuto y el presente reglamento.

ARTÍCULO 26. Funciones del Tesorero (a) de la Seccional:

1. Autorizar los pagos a proveedores para la ejecución de actividades y entrega de beneficios, autorizados por la Junta Directiva.
2. Revisar y presentar mensualmente el informe contable a la Oficina Principal.
3. Analizar y proponer anualmente la distribución presupuestal de los recursos recaudados por la Seccional, para el desarrollo de los programas en la siguiente vigencia.
4. Supervisar la ejecución de la caja menor autorizada para la Seccional.
5. Ejercer control del inventario de la Seccional.
6. Las demás que le confiera el Presidente (a) de la Seccional, acorde a el Estatuto y el presente reglamento

ARTÍCULO 27. Comités de Trabajo: En las regiones del país donde funcionen Comandos de Departamento o Policía Metropolitana y no exista Seccional de AOS, se podrá solicitar a la Junta Directiva autorizar la creación de un Comité de Trabajo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que exista como mínimo un grupo de cuatro (4) socios (as), interesadas en realizar la labor de voluntariado, para mejorar las condiciones de calidad de vida de los policías y sus familias en esa región.
2. Solicitar asesoría y concepto de la Coordinación de Región.
3. Contar con el apoyo del Comandante Unidad.

4. Presentar una solicitud formal ante la Junta Directiva que describa las necesidades presentes y los proyectos a implementar en la población objeto, justificando la creación del Comité.
5. Presentar propuesta de financiación del Comité.

ARTÍCULO 28. El comité de trabajo desarrollará los programas de AOS acorde con las necesidades en la región, será liderado por el cónyuge o compañera (o) permanente del oficial más antiguo del grupo de socios (as) que lo integren.

ARTÍCULO 29. Funciones del Presidente (a) del Comité de trabajo:

1. Representar a la Asociación y desarrollar actividades de los diferentes programas de AOS, siguiendo los lineamientos del plan estratégico.
2. Enmarcar todas las actuaciones del comité de trabajo de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva de AOS y el Estatuto.
3. Gestionar las solicitudes de beneficios y desarrollo de actividades a través de la coordinación general o de área.
4. Coordinar la ejecución del presupuesto con el área de contabilidad de la oficina principal, quien administra los recursos del comité.
5. Realizar semestralmente informe de gestión (rendición de cuentas) ante los beneficiarios, socios (as) y empresarios que apoyan el comité.
6. Elaborar y presentar ante la Junta directiva el acta de entrega al finalizar su gestión como presidente (a) de comité de trabajo, según el artículo 24 literal i del Estatuto de AOS.
7. Todas aquellas funciones que le sean delegadas expresamente por la Junta Directiva, Coordinación de región o que le sean atribuidas por el Estatuto o el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LOS GRUPOS DE APOYO

ARTÍCULO 30. Con el objetivo de dar mayor cobertura de la labor social, la Junta Directiva podrá autorizar la conformación de los grupos de apoyo, con los socios (as) voluntarios (as) para apoyar el desarrollo de los programas en las áreas de Salud, Bienestar y Educación como hospitales, Centros de reclusión, Centros Deportivos, entre otros; atendiendo en todo caso lo preceptuado en la Ley, el Estatuto y el presente reglamento.

ARTÍCULO 31. Los socios (as) voluntarios que formen parte de los equipos de trabajo deberán:

1. Ejecutar las actividades de voluntariado siguiendo los lineamientos del programa y acogiendo los principios y valores de la Asociación con compromiso y responsabilidad.
2. Mantener canales de comunicación asertiva con el líder del programa, que permitan el buen desempeño de las funciones y el logro de los objetivos.
3. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos en las instalaciones donde se realicen las actividades, respetando las políticas de cada institución y acogiendo las recomendaciones a que haya lugar.
4. Cumplir los controles de seguridad establecidos en el lugar o unidad, que minimicen los riesgos, en el desarrollo de las actividades de los programas.
5. Guardar la reserva y confiabilidad de los datos e información personal o laboral de los beneficiarios del programa.
6. Crear espacios de corresponsabilidad y conciencia en los beneficiarios, incentivando la superación personal y la autonomía de sus necesidades, teniendo en cuenta la transitoriedad de los apoyos.
7. Fomentar el trabajo en equipo, respetando la individualidad de los demás, sin utilizar su servicio de voluntariado o representante de la Asociación para beneficio propio.
8. Utilizar el uniforme en su labor, así como todos los elementos de protección exigidos.

CAPÍTULO IX DE LAS DONACIONES

ARTÍCULO 32. La Junta Directiva de la Asociación podrá autorizar la entrega de donaciones de tipo personal o familiar según lo establecido en el Artículo 4 del Estatuto.

Las donaciones de tipo institucional a la Policía Nacional tendrán siempre destinación específica y estarán orientadas a cubrir necesidades algunas colectivas, que no puedan ser cubiertas por la Institución.

PARÁGRAFO: *La Asociación verificará que la entrega de donaciones de tipo institucional, ingresen a los inventarios de la dependencia de la Policía Nacional que realizó la solicitud. (Ref. Procedimientos misionales AOS).*

ARTÍCULO 33. La Junta Directiva de la Asociación, de acuerdo con lo establecido en el literal g del artículo 23 del Estatuto podrá autorizar recibir donaciones de terceros en efectivo o en bienes, **previo estudio de confiabilidad**, para lo cual se anexarán los siguientes documentos:

1. Ofrecimiento escrito firmado por el donante o por el representante legal de la empresa, especificando claramente la suma cuando se trate de dinero, o la clase y el número de elementos o bienes que se ofrecen dar en donación.
2. Cotización que especifique el valor de los elementos entregados.
3. Copia de la Cámara de Comercio.
4. Copia del RUT.
5. Copia cédula del representante legal de la empresa o del donante.

PARÁGRAFO. *En caso de ser autorizada la donación se formalizará entregando la intención de donación, la factura de venta en caso de bienes o copia de la consignación del dinero; con estos documentos la Asociación procederá a emitir el certificado.*

CAPÍTULO X DE LOS COMODATOS

ARTÍCULO 34. La Asociación podrá recibir o entregar en comodato bienes muebles e inmuebles, siempre que su intención está fundamentada en el cumplimiento del objeto social.

La celebración de todo contrato de comodato deberá ser aprobada por la Junta Directiva, adjuntado los documentos respectivos y observando los requisitos previstos en el Código Civil Colombiano.

CAPÍTULO XI DE LA REFORMA DE EL ESTATUTO Y DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO.

ARTÍCULO 35. El Estatuto de la Asociación podrá ser reformado en cualquier tiempo mediante el voto favorable del 70% de los socios (as) presentes en Asamblea General.

Las reformas aprobadas deberán ser enviadas de forma oportuna a la Alcaldía Mayor de Bogotá para que se proceda a la revisión y aprobación, posteriormente se llevaran a la cámara de comercio para el registro.

PARÁGRAFO. *Las propuestas de modificación del Estatuto deben ser analizadas previamente por la Junta Directiva o quien ella delegué, teniendo en cuenta la intención por conveniencia, pertinencia o legalidad.*

ARTÍCULO 36. El reglamento Interno de la Asociación, de acuerdo con el artículo 23 literal m del Estatuto, podrá ser modificado en cualquier tiempo mediante el voto favorable del 70% de los socios (as) integrantes de la Junta Directiva.

Toda modificación aprobada debe ser socializada, para su implementación y cumplimiento.

PARÁGRAFO. *La modificación del Reglamento Interno puede ser solicitada por el Presidente (a) o por un grupo de socios (as) integrantes de la Junta Directiva, propuesta que será analizada teniendo en cuenta la motivación por pertinencia o legalidad.*

CAPITULO XII DE LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA ASOCIACIÓN

ARTÍCULO 37. El uso de los símbolos de la Organización deberá regirse por un manual de imagen corporativa AOS.

ARTÍCULO 38. Los símbolos de la Organización son: La Bandera, El Escudo, El Himno, El Lema y la Valentina.

CAPITULO XIII CONSIDERACIONES GENERALES Y LEGALES

ARTÍCULO 39. Prohibiciones: los socios (as) de la Asociación Obras Sociales en beneficio de la Policía Nacional se comprometen a no incurrir en ninguna de las siguientes conductas:

1. Usar el nombre de la Asociación con fines distintos a los establecidos en el Estatuto y el presente reglamento.
2. Incurrir en actos que atenten contra los principios, valores, los bienes y miembros de la Asociación.
3. Utilizar la información y programas de la Asociación en provecho propio, sin la correspondiente autorización de la Junta Directiva
4. Participar en nombre de la ASOCIACION o en sus espacios, en actividades partidistas, clientelistas o proselitistas y, en general, intervenir en prácticas contrarias a los principios y objetivos de LA ASOCIACIÓN.
5. Realizar actividades contrarias al Objeto Social, ni prevalerse de la condición de Asociado para desarrollar actos de especulación o contrario a la ley.
6. Discriminar, actuando como miembro de la ASOCIACION, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.
7. Usar el nombre, el uniforme, los símbolos y demás bienes de LA ASOCIACIÓN con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.

ARTÍCULO 40. Lo dispuesto en el presente Reglamento y el Estatuto de la Asociación deberán ser cumplidos de manera obligatoria por todos los socios (as).

Aprobado en acta No. 805 del 5 de septiembre 2018